STAATSCOURANT
Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.
Nr. 10146
25 februari 2016

Werktijdenregeling opgenomen in arbeidsvoorwaardenregeling Gemeente Asten



Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Asten
b e s l u i t :
• gelet op artikel 160 van de Gemeentewet;
• gelet op artikel 4:1 van de CAR-UWO en de arbeidstijdenwet;
• na verkregen instemming van de Ondernemingsraad;
tot het vaststellen van de navolgende regeling en deze op te nemen in de arbeidsvoorwaardenregeling van de gemeente Asten.
Werktijdenregeling gemeente Asten

Paragraaf 1 algemene bepalingen
Artikel 1 Begripsbepaling Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:
Bedrijfstijd
De tijd waarin medewerkers op kantoor werkzaamheden kunnen verrichten.
Feitelijke arbeidsduur
Het aantal uren dat de medewerker in een bepaalde periode arbeid heeft verricht.
Formele arbeidsduur
De volgens de aanstelling vastgestelde omvang van het aantal uren dat de medewerker in een bepaalde periode arbeid moet verrichten.
Medewerker
De ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, sub a van de CAR-UWO, alsmede uitzendkrachten, detacheringskrachten, stagiaires en personen die anderszins werkzaam zijn van bij de werkgever.
Pauze
Een periode van een onafgebroken aantal minuten waarop geen arbeid wordt verricht.
Werkgever
Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Asten.
Werktijd
De periode waarop door de medewerker arbeid wordt verricht.

Artikel 2 Toepassing
1. De werktijdenregeling is van toepassing op alle medewerkers. De regeling bestaat uit een standaard- en een bijzondere regeling. 2. De standaardregeling geldt voor de medewerkers die zelf regelruimte hebben voor het bepalen van hun werktijden. 3. De bijzondere regeling is van toepassing op medewerkers waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld. Het college bepaalt welke functiegroep(en) onder de bijzondere regeling vallen. Deze functiegroep(en) en functies zijn opgenomen in Bijlage A van deze regeling.
Artikel 3 Arbeidsduur
1. De formele arbeidsduur bedraagt bij een voltijd dienstverband gemiddeld 36 uur per week. 2. Bij een deeltijd dienstverband is de formele arbeidsduur per week het aantal uren dat in de aanstelling is vermeld. De formele arbeidsduur per jaar wordt naar rato berekend. 3. De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur, met inachtneming van de artikelen uit hoofdstuk 4 van de CAR-UWO.
Artikel 4 Werktijden
1. De werktijd bedraagt per dag maximaal 11 uren. De arbeidsduur bedraagt ten hoogste 50 uren per week. 2. De medewerker die tussen de 5,5 uur en 10 uur per dag werkt, dient ten minste een half uur pauze te nemen. De pauzetijd kan ineens of in 2 delen worden opgenomen. 3. Wanneer een medewerker meer dan 10 uur per dag werkt, heeft hij ten minste recht op 45 minuten pauze. De pauzetijd moet minimaal in 2 delen worden opgenomen. 4. Voor medewerkers tot 18 jaar gelden de werktijden zoals voor deze groep is opgenomen in de Arbeidstijdenwet.
Artikel 5 Aanwezigheid
De bedrijfstijd is op maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur en 19.00 uur.



Artikel 5.a. Tijdregistratie
1. Elektronische tijdregistratie is verplicht en geschiedt door de werknemer persoonlijk, dagelijks telkens bij het begin en het einde van de werkzaamheden. 2. Indien echter door bijzondere omstandigheden de werkzaamheden buiten het gebouw aanvangen of worden beëindigd en geen elektronische tijdregistratie mogelijk is, dan dienen de tijden van aanvang en einde door de ambtenaar, zo spoedig mogelijk, in de tijdregistratie te worden gewijzigd.
Artikel 5.b. Saldo tijdregistratie
1. Op het einde van het kalenderjaar dient het saldo van de werktijdenregistratie maximaal 72 uur positief of 10 uren negatief te zijn. Voor deeltijders gelden de genoemde aantal naar rato van het vastgestelde aantal arbeidsuren. 2. Als het dienstbelang zich daartegen niet verzet, is het toegestaan om, met inachtneming van het gestelde in het 1e lid, verlof ten laste van het saldo werktijdenregistratie op te nemen. 3. Bij een negatief saldo urenregistratie groter dan 10 op 31 december van het lopende jaar, worden de meerdere uren verrekend met het vakantieverlof. 4. Bij een positief saldo urenregistratie groter dan 72 op 31 december van het lopende jaar, vervalt het meerdere zonder dat daarvoor enige compensatie wordt gegeven, tenzij aan het ontstaan van dit surplus het dienstbelang ten grondslag heeft gelegen. Dit laatste is ter beoordeling van de direct leidinggevende.
Artikel 5.c. Doktersbezoek
1. Doktersbezoek, tandartsbezoek, ziekenhuisbezoek, e.d. dienen in eigen tijd plaats te vinden. 2. Wanneer het niet mogelijk is om een bezoek als bedoeld in het eerste lid in eigen tijd plaats te laten vinden, treden leidinggevende en medewerker in overleg om tot een passende oplossing te komen.
Paragraaf 2 De standaardregeling
Artikel 6 Dagvenster
Medewerkers kunnen werkzaamheden verrichten binnen het dagvenster van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 22.00 uur.
Artikel 7 Bezetting en werkafspraken
1. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bezetting van de afdeling. 2. Eenmaal per jaar worden basisafspraken gemaakt tussen de leidinggevende en de medewerker over de werktijden, verlof en werkplanning binnen het dagvenster. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd. 3. Dit onderwerp wordt besproken tijdens het MG-gesprek. 4. Uitgangspunt bij het maken van de basisafspraken over werktijden is een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden op de afdeling, bereikbaarheid voor interne en externe klanten en een optimale samenwerking op en tussen de afdelingen. 5. De volgende onderwerpen dienen in ieder geval te worden besproken: Het aantal uren per werkdag dat de medewerker normaal gesproken werkt. De mogelijkheden van de werknemer om hier flexibel mee om te gaan. 6. Bijstelling van de afspraken kan in overleg plaatsvinden. In ieder geval worden tweemaal per jaar de basisafspraken over werktijden, verlof en werkplanning geëvalueerd. Overleg hierover is een vast onderdeel van de gesprekkencyclus. 7. Wanneer de medewerker binnen het dagvenster werkzaamheden moet verrichten buiten de afgesproken werktijden, wordt de gewerkte tijd op een ander moment gecompenseerd. De leidinggevende en de medewerker maken samen afspraken om de tijd op korte termijn te compenseren. Deze uren kunnen niet opgespaard worden of worden omgezet in vakantieuren.
Artikel 8 Thuiswerken
1. De medewerker die op eigen initiatief wil thuiswerken, kan daartoe een verzoek doen bij de leidinggevende.
2. De leidinggevende bepaalt, in overleg met de medewerker, of en zo ja, welke werkzaamheden de medewerker op de thuiswerkplek mag uitvoeren en aan welke randvoorwaarden het thuiswerken moet voldoen.
3. Voor medewerkers die thuiswerken is er op werkdagen ICT ondersteuning tijdens kantooruren. Om in te kunnen loggen op het netwerk wordt een token (of app) ter beschikking gesteld door de werkgever.
4. De medewerker zorgt dat de thuiswerkplek voldoet en blijft voldoen aan de eisen die worden gesteld in de Arbo wetgeving.
Artikel 9 Buitendagvenstervergoeding
1. Indien de medewerker buiten het dagvenster werkzaamheden moet verrichten, komt hij in aanmerking voor de buitendagvenstervergoeding zoals beschreven in artikel 3:12 CAR-UWO. Deze vergoeding bedraagt per gewerkt uur een percentage van het uurloon. De gewerkte uren buiten het dagvenster worden in tijd gecompenseerd. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.
2. De medewerker die een functie bekleedt waaraan een functieschaal 11 of hoger verbonden is heeft conform artikel 3:12 CAR-UWO geen recht op een buitendagvenstervergoeding.
Artikel 10 Beschikbaarheidsdiensten
1. De medewerker die aangewezen is voor het verrichten van beschikbaarheidsdiensten kan recht hebben op een standaardvergoeding zoals opgenomen in hoofdstuk 3 van de CAR/UWO.
2. Indien de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht binnen het dagvenster, heeft de medewerker recht op compensatie in tijd. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.
3. Indien de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht buiten het dagvenster, komt hij in aanmerking voor de buitendagvenstervergoeding zoals beschreven in artikel 3:12 CAR-UWO. Deze vergoeding bedraagt per gewerkt uur een percentage van het



uurloon. De gewerkte uren buiten het dagvenster worden in tijd gecompenseerd. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.

Paragraaf 3 De bijzondere regeling

Artikel 11 Bijzondere regeling

1. De bijzondere regeling is van toepassing op de in bijlage A opgenomen functiegroep(en) en functies.
2. De leidinggevende stelt voor deze groep eenzijdig de individuele werktijden vast conform artikel 4:4 CAR-UWO.
3. Het college kan de in de bijlage A genoemde functies/functiegroep(en) wijzigen.
4. Medewerkers in de bijzondere regeling kunnen conform de bepalingen in de CAR-UWO aanspraak maken op de overwerkvergoeding (artikel 3:18 CAR-UWO), toelage onregelmatige dienst (artikel 3:11), beschikbaarheidsvergoeding (artikel 3:13 CAR-UWO).

Paragraaf 4 Slotbepalingen

Artikel 12 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 13 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als de "Werktijdenregeling gemeente Asten" en treedt in werking met ingang van 1 januari 2016. Vanaf de inwerkingtredingdatum van deze regeling wordt de "Werktijdenregeling gemeente Asten 2010" van 8 februari 2010 ingetrokken.
Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van de gemeente Asten d.d.15-12-2015 .
Deze regeling treedt derhalve met terugwerkende kracht in werking per d.d. 31-12-2015.

Het college,
de secretaris, de burgemeester,
mr. W.M.A. Verberkt mr. H.G. Vos

Bijlage A van de Werktijdenregeling gemeente Asten

De bijzondere regeling als bedoeld in paragraaf 3, artikel 11, 1e lid van de Werktijdenregeling gemeente Asten is van toepassing op:

1. de werfbeheerder en medewerk(st)er van de uitvoeringsdienst openbare ruimte Asten-Someren.
Voor hen gelden de volgende vaste werktijden:
Zomerrooster (van 1 maart tot 1 november) ') maandag tot en met donderdag van 07.30 tot 12.00 uur van 12.30 tot 16.00 uur vrijdag van 07.30 tot 12.00 uur *)
Winterrooster (van 1 november tot 1 maart) maandag tot en met donderdag van 08.00 tot 12.30 uur van 13.00 tot 16.30 uur vrijdag van 08.00 tot 12.00 uur *)
2. de bodes van de afdeling Interne Dienstverlening. Hun werktijden worden bij rooster vastgesteld.
3. de medewerk(st)ers van de sporthal/zwembad "De Schop" van de afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling. De werktijden van deze medewerk(st)ers worden bij rooster vastgesteld.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van de gemeente Asten d.d. 15-12-2015

Het college,
de secretaris, de burgemeester,
mr. W.M.A. Verberkt mr. H.G. Vos

') De werktijden bedragen tijdens het zomerrooster 36 ½ uur per week. Dat is een half uur per week te veel. Dit half uur wordt gewoonlijk in dezelfde week opgenomen, maar uiterlijk in de week erna.
*) Op vrijdagmiddag is geen sprake van een collectieve sluiting en is er een minimale bezetting. In overleg met de leidinggevende kan op vrijdagmiddag worden gewerkt. Hierbij is bepaald dat de hierdoor extra gewerkte uren binnen een periode van maximaal 2 weken worden opgenomen. In overleg met de coördinator beheer en onderhoud kan hiervan worden afgeweken.